

职工食堂餐饮服务合同

甲方：北京市朝阳区水务局

法定代表人：王成志

地址：北京市朝阳区团结湖北路1号

电话：010-85970839

乙方：北京泰宇龙华餐饮管理有限公司

法定代表人：芦少华

地址：北京市朝阳区八里庄西里61号楼22层2202

电话：010-85784163

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》和有关法律、法规，双方本着平等互利、互相支持的原则，共同促进甲方食堂的餐饮服务工作。为保证管理与服务工作的顺利进行，经双方友好协商，特订立本合同。

第一条 服务范围

甲方机关食堂的服务对象为甲方工作人员及甲方指定的就餐人员。食堂不对外进行社会性经营或为其他方提供服务。

第二条 餐费标准

甲方就餐人数为实际就餐职工人数，早餐标准为10元/人/餐，正餐标准为18元/人/餐。

第三条 供餐方式及时间

3.1 乙方以自助餐的形式供应甲方职工餐；包括工作日早餐、中餐、值班晚餐及非工作日值班早餐、中餐、晚餐；就餐人员根据需要自己适量取用。

工作日早餐时间为：7:40-8:30

工作日午餐时间为：11:40-12:40

工作日晚餐时间为：18:00-19:00

非工作日早餐时间为：7:40-8:30

非工作日午餐时间为：11:40-12:40

非工作日晚餐时间为：18:00-19:00

3.2 如有其它临时用餐，参照现有餐费标准。如需要用餐时，由甲方主管部

并在？ 乙

门通知乙方，乙方在接到甲方订餐通知后备餐。

第四条甲方的权利和义务

4.1 甲方对乙方的工作有监督、检查的权利。对不称职的厨师、服务员等有权要求乙方及时予以调整。乙方接到甲方通知后，应当在三日内更换人员，直至甲方满意。

4.2 甲方免费提供厨房、餐厅及厨房炊事机械、灶具、厨具、餐桌、餐椅，并在乙方进驻时对厨房、餐厅设备设施、物品进行清点移交，进行书面确认。乙方及其人员如果非正常使用造成损害的，甲方可以要求乙方照价赔偿。

4.3 甲方保障厨房、餐厅、水、天然气、电力、空调、暖气、消防系统等设施、设备、能源的正常供给（非甲方原因除外），并承担上述各项正常使用的费用支出；对乙方的有意浪费现象，甲方可从乙方服务费中扣除，标准为人民币500元/次。

4.4 甲方负责供水、供电、供热、排水等公用设施的维修，负责厨余垃圾清运；负责实施厨房、餐厅设备设施的正常维修。

4.5 甲方可安排专人定期对餐厅及管理、服务情况进行检查，主要项目有：

- a. 原材料质量、原材料采购、供应及库房管理过程；
- b. 原材料加工制作、供餐情况和过程；
- c. 餐厅卫生情况：包括餐厅、厨房、库房、餐厨具、餐厅设备等以及员工个人健康证、卫生情况；
- d. 检查乙方厨师的操作水平和业务能力以及制作流程；
- e. 检查食品卫生、供餐质量和服务质量；
- f. 检查能源消耗情况和节能措施落实情况；
- g. 检查设备、设施的保养、使用、维修情况。

4.6 甲方应按合同约定结算伙食费。

4.7 如遇下列情况应及时通知乙方：

4.7.1 因能源原因，致使餐饮服务不能按平日正常状态进行。

4.7.2 因甲方需要临时供餐，以及工作人员大量外出不需要供餐时。

4.7.3 开餐时间或就餐人数有变动。

第五条乙方的权利和义务

5.1 乙方负责厨房、餐厅的安保、消防工作，定期对油烟机及烟道进行清理。

乙方应当对员工开展安全培训，定时排查安全隐患，发现安全隐患应及时通知甲方，共同处理解决。乙方应当培训员工熟练掌握并遵守甲方的各项工作制度。乙方必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》，乙方负责办理政府相关部门需要的证照，甲方应予以配合。

5.2 乙方在工作中应严格执行双方确认制定的食堂服务方案。

5.3 乙方负责食堂的运营管理，具体包括人员配备、原材料采购、菜品加工制作、厨房和餐厅的环境卫生等管理事项。

5.4 乙方保证日常工作人员必须具备有效身份证、健康证，方能在甲方餐厅工作，并且每年体检一次，费用由乙方负责。

5.5 乙方在供餐中应保证食品卫生，因食品质量或在加工过程中由乙方造成的食物中毒事故或影响甲方正常供餐等其他后果的，经食品卫生部门鉴定属于乙方责任的，乙方必须承担相关赔偿以及法律责任。

5.6 乙方进驻时应对厨房、餐厅设备设施、物品进行清点，经清点无误后在甲方所列清单上签字验收。现有之设备及餐具乙方应合理使用，妥善保管严格管理，不得人为损坏和丢失，否则折价赔偿。

5.7 未经甲方书面同意，乙方不得改变甲方提供的设备设施的用途，不得改变或破坏餐厅的结构。

5.8 负责从正规渠道购买原材料及辅料、调料，保证原材料质量、规格，且新鲜、无腐烂、无变质现象。其中，食用油应为非转基因玉米油或以上。所有食材进货需要一一登记来源、数量等信息，随时接受甲方检查。乙方负责对供应原材料进行严格验收，并妥善保管库存原材料，防止因管理不善造成的浪费。

5.9 乙方负责做好防鼠灭蟑等工作，保证食堂无老鼠、无蟑螂、无苍蝇。配合各项安全检查、食品卫生检查、市场监管检查、创卫检查、精神文明检查、纪检监察检查等。

第六条 合同价格与结算方式

6.1 合同价格

本合同价格为：¥ 1319060 元（大写人民币 壹佰叁拾壹万玖仟零陆拾元整）。上述费用包含但不限于乙方用于本项目所涉及的人员工资、保险、各项食材的所有费用、一次性餐具、纸巾等耗材、各种材料运输费、管理费、税金、企业利润及其他杂费等费用。最终价格根据餐费标准和实际供餐人数据实结算，（具体计价方式见投标文件），最高不得超过¥ 1319060 元（大写人民币 壹

佰叁拾壹万玖仟零陆拾元整)。

乙方收款账号： 11001102700052507090

名称： 北京泰宇龙华餐饮管理有限公司

税号： 91110105689222083W

开户行： 中国建设银行北京奥体支行

账号： 11001102700052507090

地址： 北京市朝阳区八里庄西里 61 号楼 22 层 2202

电话： 010--85784163

乙方需要提供发票类型为： 增值税普通发票

6.2 服务费用付款方式。服务费支付方式为支票或银行转账。

甲乙双方签订合同后，甲方向乙方支付合同价款的 50%，即¥659530 元（大写人民币 陆拾伍万玖仟伍佰叁拾元整）；

2024 年进度款根据项目执行进度支付，累计支付至¥ 987060 元（大写人民币 玖拾捌万柒仟零陆拾元整）；

2025 年待当年度财政拨付预算资金到帐后，甲方向乙方支付¥ 120000 元（大写人民币 壹拾贰万元整）。

服务期满，根据项目验收结果，甲方支付剩余尾款。

甲方支付资金的前提为财政资金拨付到账，由于财政资金未到账造成甲方支付延误的，不视为甲方违约。

乙方收取服务费须开具真实有效的增值税普通发票。甲方付款前，乙方需提供以自己名义开具的合法、正式、有效、等额增值税发票及在国税局网站上打印增值税发票查询真伪证明文件，并加盖单位公章给甲方，否则甲方有权暂停支付应付款项，直至乙方提交符合要求的发票之日。且在此期间，乙方不得据此迟延履行本合同义务。如甲方或任何第三方（包括但不限于甲方财务科、政府财政部门、税务部门、独立审计机构等）在任何时候发现乙方开具的发票不符合法律法规规定或者本协议约定，乙方应在两个工作日内。重新为甲方开具符合要求的发票，并向甲方支付与不符合法律法规规定或者本协议约定的发票税款相等的违约金及罚金。如甲方因为乙方开具的发票不符合法律法规规定或者本协议约定而受到有权机关处罚，乙方还应全额赔偿甲方因前述处罚而受到的损失。如乙方因开具不符合法律法规规定及本协议约定的发票而受到有权机关处罚或承担其他法

律责任，责任应当由乙方自行承担，并且，前述处罚及法律责任不能作为乙方减轻或免除按照上述约定应向甲方承担违约责任的理由。

第七条 合同有效期

本合同期限为自 2024 年 4 月 1 日起至 2025 年 3 月 31 日止。

第八条 违约责任

8.1 双方均不得无故自行要求变更约定条款或解除本合同。如任何一方违反本合同约定，擅自解除本合同，应由违约方向守约方赔偿经济损失。

8.2 乙方的服务活动须遵守中华人民共和国法律及有关法规。任何违反有关法律法规的行为，均由乙方自行承担责任。

8.3 甲乙双方应视本合同为商业秘密，在未经双方书面允许的情况下，不得向第三方告知本合同的内容，否则视为违约并承担违约责任。

8.4 出现本合同第十条第二款关于甲方单方面解除合同的情况下，甲方有权要求乙方承担本合同总金额 20% 的违约金，且违约金不足以赔偿甲方以及第三方损失的，甲方有权要求乙方赔偿甲方以及第三方的全部损失。

第九条 争议解决

因本合同发生争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，任何一方都有权向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

第十条 合同的变更、解除、终止和续签

10.1 当合同一方要求变更合同时，在新合同未达成前，原合同仍然有效。要求变更一方应及时通知对方，经双方共同书面确认后，方可变更。

10.2 在合同有效期内出现下列情况之一者，甲方有权单方面解除合同；

a. 如连续两次满意度调查出现就餐人员总体满意度低于 85% 的情况；

b. 因乙方管理问题而导致人员伤亡或直接经济损失 50000 元以上（含）的安全生产事故（政府部门鉴定）。

10.3 本合同期满任何一方表示不再续签，或合同期限未满，但由于其他原因需解除合同时，双方按“谁配制归谁”、“谁投资归谁”的原则，清点交接设备设施。乙方按照固定资产清单和低值易耗品清单，向甲方办理物品交接返还手续；乙方在服务期间，因正常使用而灭失、损坏、严重磨损、失去使用价值的物品，经甲方监管人员签字确认以后，不再列入交接物品清单。

第十一条 其他

11.1 本合同由甲乙双方法定代表人或委托代理人签字，加盖双方公章后生效。

11.2 本合同一式肆份，其中甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

11.3 本合同的未尽事宜，经双方协商一致，均应以书面方式签订补充协议。对本合同条款的任何补充、增添或修改，须由双方法定代表人或委托代理人签字盖章后，方与本合同具有同等法律效力。

11.4 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

11.5 本合同是为中小微企业预留的合同。

11.6 关于项目服务期的情况：如项目服务期届满，仍未有新的承接单位负责下一年的餐饮服务，乙方应当与甲方协商一致，继续提供同质量和标准的相关服务，待新承接单位具备后，甲方、乙方、以及新承接方就过渡时期的费用予以对接。

甲方：北京市朝阳区水务局

乙方：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

2024年6月6日

2024年6月6日

附件一

食堂餐饮服务安全工作协议书

就甲方：北京市朝阳区水务局与乙方：北京泰宇龙华餐饮管理有限公司签定食堂餐饮服务合同书一事，为保证合同的顺利进行，经双方协商，就合同期内食堂的安全工作、安全责任达成如下协议：

一、在合同期内，乙方对食堂的食品安全、防火安全、生产安全等各项安全工作负责有全部责任，并严格执行国家《食品安全法》、《消防法》、《安全生产法》、《劳动法》等相关的法律法规。甲方负有支持乙方安全工作和监督、检查的责任。

合同期内，甲方原有的各种安全操作规程、安全规章制度等作业文件仍然有效。甲乙双方负责对各自员工的各种安全培训、考核、宣传教育、演练等工作。乙方对以上工作要给予支持和执行，并负有对全体员工进行安全教育、安全检查、安全要求的负责。

二、合同期内，由乙方指定专(兼)职安全员，具体负责食堂日常安全保卫工作，并对液化气器具、灶具、各种机器设备、用气设备、消防器材指定专人负责日常检查和保管使用，责任落实到人，确保食堂安全运行。

三、合同期内甲方负责对灭火器材的检修工作及支付相关费用。

四、此协议未尽事宜，双方协商解决。

五、此协议有效期与甲乙双方签订的食堂餐饮服务期相一致，双方各执一份。

甲方（公章）：

法人或委托签约人：



2014年6月6日

乙方（公章）：

法人或委托签约人：



2014年6月6日

附件二：

食堂食品安全与生产安全管理制度

厨房卫生管理制度

1. 加工前应认真检查待加工食品，发现腐败变质或者其他感官形状异常的，不得加工和使用。
2. 接触原料、半成品和成品的工具、容器和设备应通过颜色、大小、材质、文字等形式做到标志清楚，分开使用。食品盖布要专用，正反面分开，并有标记。
3. 所有的工具、容器和设备应做到使用后清洗干净，并保持清洁，接触直接入口食品的工具、容器和设备在使用前还须进行消毒。
4. 收工后，应做到地面整洁无油污，容器清洁无残渣，刀墩无霉斑。
5. 严禁采购、加工和使用亚硝酸盐。
6. 加工场所内的垃圾桶应加盖，及时清运。

7. 食堂周边垃圾卫生及时处理

食品留样卫生制度

1. 厨房每样食品都必须由专人负责留样。
2. 每餐、每样食品必须按要求留足 125g，分别盛放在已消毒的餐具中。
3. 留样食品取样后，必须立即放入完好的食品罩内，以免被污染。
4. 留样食品冷却后，必须用保鲜膜密封好（或加盖），并在外面标明留样时期、品名、餐次、留样人。
5. 食品留样必须立即密封好、贴好标签后，必须立即存入专用留样冰箱内。
6. 每餐必须作好留样记录：留样时期、食品名称，便于检查。
7. 留样食品必须保留 48 小时，时间到满后方可倒掉。

物品验收及库房管理制度

1. 厨房要由专职管理人员负责物品的验收、出入库、储存、保管等日常工作。严禁采购腐败、变质、过期及标识不全的食品。
2. 厨房物品实行“先进先出”的原则，并按物品类别决定物品的储存方式及摆放位置。
3. 厨房管理人员每周对厨房内的物物品进行检查，对地面、货架、门窗、墙壁进行全面清洁。发现变质、破损、过期等物资要立即进行处理。

4. 储存干杂调料要分类整理，严禁食品与非食品混放，堆放的食品隔墙（大于30厘米）、离地（大于20厘米），整齐存放，并标明品名及入库的时间。检查生产日期和有效期（保质期），按照“先进先出”发放原则予以发放。
5. 厨房库房内所有的货架、货墩、货柜都必须贴上标签，在标签上注明品名及规格，并在进出标签备注栏上注明进货批次、数量、日期及发货的数量、日期。
6. 严格控制厨房库房内温度，随时对厨房库房的温度进行检查，保证通风良好，防止因温度过高或受潮而引起库存物质过早过期霉变。
7. 厨房库房内严禁存放任何有毒有害、易燃易爆、易污染的物品及原材料。禁止在库内存放私人物品及从事与库房贮藏无关的活动。
8. 定型包装食品和食品添加剂必须有产品说明书和产品标识，标出品名、厂名、厂址、生产日期、保质期等内容。
9. 食品冷藏、冷冻贮藏的温度应分别符合冷藏和冷冻温度范围的要求，冰箱（柜）宜设外显式温度（指示）计，以便于对其内部温度监测。
10. 食品冷藏、冷冻应做到原料、半成品、成品严格分开存放，应有明显区分标志。
11. 食品在冰箱（柜）内贮藏时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放，使用时应遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。
12. 用于冷藏、冷冻食品的冰箱（柜），应定期除霜、清洁和维修，以确保其温度达到要求并保持卫生。

洗刷消毒间卫生制度

1. 严禁使用未经消毒的餐饮具。
2. 餐（饮）具进行消毒、清洗应严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁制度。
3. 物理消毒法：煮沸、蒸汽消毒保持100摄氏度十分钟左右；红外线消毒120摄氏度保持十分钟左右；洗碗机消毒水温控制在85摄氏度，冲洗消毒四十秒以上。
4. 餐饮具经物理消毒后应达到光、洁、涩、干的要求，经化学消毒后应达到光、洁、无异味的要求。
5. 消毒后的餐饮具不应使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。应及时将

消毒后的餐饮具放入张贴“已消毒”标志的专用保洁柜内。

电烤箱操作规范:

1. 查看电源电压要与本烤箱使用电压一致，必须可靠接地。
2. 电烤箱通电烘箱食品期间，烤箱内，外温度较高，不可直接触摸以免烫手。
3. 将烤箱放入箱内或从烤箱取出时一定要使用手套或柄叉。严禁用手直接接触。
4. 食物放入箱前，一定要先预热烤箱。
5. 电烤箱每次使用后，待其冷却后再进行清洁箱门，炉腔外壳应用干布擦抹，切忌用水清洗，如较难清洗的污渍时可用洗涤剂轻轻擦掉。烤箱的其他附件如烤盘、烤网可用清水冲洗。

发酵箱操作规范:

1. 检查电源电压是否与机型供电，电压相符，电源引出线应连接到有控制的漏电，过载保护装置的开关上。
2. 不要拉拽电源线，防止电源线脱落引起漏电事故。
3. 电热管通电工作时，必须保持在水中，以免发热烧毁。
4. 发酵箱必须可靠接地。
5. 如发生故障，不要自行拆卸，找专业人员修理。

清洁卫生时，不要用水直接冲洗。

绞肉机操作规程:

1. 空机启动，螺杆转向必须与箭头指示的方向一致。
2. 启动运转正常后，才可把肉放进绞肉，机器旋转过程中应用塞肉棒塞入，严禁用手伸入绞肉筒内，以免发生伤手。
3. 需绞的肉一定要切成细状，不能有皮、骨、筋。
4. 电源插应有地线插孔，必须牢固接地线。
5. 如发生电动机运转不正常，应立即切断电源，停机检查原因，看是否有皮、骨、筋等物。
6. 使用时，注意出肉轮太松造成切肉刀与出肉孔板接触不良，调整到合适程度，出肉孔板堵塞，应立即疏通。

7. 使用后立即清洗，一定按使用说明操作，注意操作规范，以免伤手。
8. 机器发生故障，不宜擅自拆机，应找专业人员修理。

搅拌机操作规范：

1. 查看电源、电压应与机器电压一致，机外电源接地是否牢固。
2. 使用三相电源机型，要试机检查转向是否与机器转向标一致，试机时斗不要装搅拌器，避免因转向相反脱落损坏机件。
3. 速度选择： A：蛇形搅拌器宜选低速
B：搅拌器宜选中速
C：花蕾型搅拌器宜选高速
D：调速时一定要停机，禁止用中、高速和面
4. 安装搅拌器时搅拌轴上的锁销要与插口安装到位，防止脱落。
5. 使用后要料桶、搅拌器清洗干净。

轧面机操作规范：

1. 查看电源是否与本机相符，牢固可靠，并有可靠接地线。
2. 查看轧面棍和丝刀上是否有杂物。
3. 接通电源，使机器运转，其转向应与标志方向相同，两轧棍应相对向下旋转。
4. 机器运转中，工作人员不得用手触摸轧面棍，切面刀及齿轮等转动部件。
5. 使用后，严禁用手直接冲洗，应断开电源。

蒸车操作规范：

1. 检查水管，煤气管及鼓电机电源。
2. 风机开关闭合。
3. 点火前，确认煤气开关都已关上。
4. 检查水箱水位是否合适，水位比水箱低 7CM 为宜，低于 12CM 即为缺水状态，禁止使用。
5. 风阀打开，排除炉头的残余气，再关上。
6. 开火种制，点着火种，适量打开风阀。

7. 先将炉门关上，防止火焰喷出伤人，将主火开关与风阀一起调节使火焰调至合适程度。
8. 开火前必须检查火种时候已经点上。
9. 如不能使用则将以上全部关上。
10. 鼓风机不能进水。
11. 或胆定期去垢，每月两次，采用除垢剂。

平台雪柜操作规范：

1. 使用单独的三极电源插座，注意插座的接地端子，必须可靠接地。
2. 请勿损伤，过渡弯曲，拉拽电源线，不能再电源在线放置任何物品。
请勿将挥发性，引火性的物体放入柜内，以免发生爆炸或火灾。
3. 定期检查电源插头是否有尘，要完全插进电源插座，以免造成接触不良，引起机器损坏。
4. 请勿频繁开、关电源，以免引起触电或短路。
5. 清洁时，先关掉电源，清洗时勿将水流入电气部件，容易造成短路或触电。
6. 不要触摸露出的配管及配线，以免造成烫伤

附件三：

卫生检查处罚条例

一、食品卫生按操作流水程序控制及责任分工

原料质量验收责任人：厨师长、库管

初加工责任人：切配、洗消员

烹调加工责任人：厨师长、面点师（工）

成品上桌责任人：厨师长、

餐具容器责任人：洗消员、

就餐过程责任人：厨师长

剩余食品责任人：厨师长

主要划分以下几个区域：

加工间烹饪区、加工间面点区、库房区、洗消区、餐厅、公共区域，以上区域均由各自岗位人员负责

二、卫生管理制度（标准）

餐厅的卫生工作是日常工作的重要组成部分。餐厅卫生状况的好坏，直接关系到餐厅的声誉和就餐者的安全。为了搞好餐厅的卫生工作并利于检查监督，特制定如下制度：

（一）个人卫生

1、所有上岗人员，必须持有卫生防疫部门颁发的“健康证”，并按规定，定期体检。

2、个人卫生做到“五勤”，既勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤洗手、勤换工作服。

3、按规定着装，工作服要保持清静。

4、发型要美观，不准留奇异发型，不准佩带任何饰物，不准染指甲，不准留胡须，厨师进入工作岗位，必须带工作帽和围裙，冷荤间工作人员进入工作岗位需二次更衣，厨师在岗位不准使用香水。

5、厨师在菜肴制作过程中，如需要品尝必须用勺、筷，不得用手直接触摸食品。

（二）环境卫生

1、环境卫生必须天天搞好，所有卫生必须达到卫生标准。

2、玻璃洁净明亮，不得有污点，窗柜无尘土。

3、厨房地面餐前后均需要干燥无油无水。

4、桌椅要常擦拭，保证无尘土，干净、卫生。

5、厨房废弃物、下脚料及垃圾，洗手间内垃圾和剩余饭菜均应及时倾倒，不

得积压，存放垃圾的容器要保持清洁，定期消毒。

6、厨房冰箱及冷荤柜内食品码放要整齐，要常清理，定期除霜。

7、所有物品均应定位摆放，保持环境整洁、卫生。

8、环境卫生要经常化、制度化，坚持岗位责任制，对各岗位卫生要求每天都要彻底清洁，消灭卫生死角。

（三）食品卫生

1、坚持食品卫生“五四制”严格按“四隔离”、“四过关”、“四勤”操作，杜绝发生食物中毒事件。

2、冷荤间用具、餐碟使用前用消毒液浸泡 30 分钟消毒。

3、所有刀、墩、案板均应定期煮沸消毒、晒干，所有厨具用后均应苫盖，妥善放置。

4、坚持定岗定位，不串岗，非冷荤间人员严禁进入。

5、禁止私人使用供客人使用的餐、茶、酒具。

6、冷荤间制作的成品，应保持新鲜，过夜食品售前应回锅加热。

7、罐头食品开封后，均应倒入固定容器内冷藏，不得使用原装储存。

8、加工间及灶间对当餐所剩余原料或未销售的成品下班前须冷藏入冰箱，不需冷藏的需要防蚊蝇设备保鲜

9、餐厅出售的酒水、饮料，售前需擦拭干净。

10、切配和烹制实行“双盘制”，配菜用的碗盘在原料下锅后应撤掉，换用消毒后的托盘来监装烹调的菜肴。

11、抹布应经常漂洗，不能一物多用，避免交叉感染。

12、水池分类使用，保持清洁。

（四）卫生检查标准

由厨师长组织每日例行清洁和每周扫除式的彻底清洁，原则上定在每周六、日。甲方发现不合格项目，提出限期整改，到期未整改合格的，甲方对乙方给予 200 元处罚。

（五）卫生检查处罚

1、甲方人员负责日常检查，并按约定要求乙方支付违约金。

（1）个人着装不整齐（衣、裤、帽）或有明显污垢、皱褶、破裂者，乙方向甲方支付违约金 30 元/次。

（2）对上述情节较轻者提出警告并令其立即更换改正。

（3）个人卫生（头发凌乱、指甲过长、配有首饰等）限其立即改正，不予改进的，乙方向甲方支付违约金 30 元/次。

（4）工作责任区内卫生不合格的，乙方向甲方支付违约金 50 元。

2、以上问题如果由甲方其他工作人员提出质疑或就餐人员举报投诉，亦按照上述标准支付违约金。

3、上岗人员证件（健康证、身份证等）不全或过期失效，每发现一人次给予 50 元处罚。